

事務補助員（臨時職員）の募集について

募集職種	事務補助員
募集人数	1人
業務内容	当院の医事課及び健診センターにおける事務補助業務 <ul style="list-style-type: none"> ・健診に係る請求事務や見積・契約に関する業務、健診結果発送作業など ・病院の窓口収入、未収金等の集計・管理等に関する業務など
必要な資格、経験等	資格：不問 経験等：不問 パソコン操作（ワード、エクセルなど）できる方
採用期間、勤務日、勤務時間等	平成30年12月1日～平成31年3月31日（更新有） 週5日勤務 勤務時間 8：30～17：15（休憩時間1時間）
給与等	日額 6,600円
保険等	健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険に加入
休日、休暇等	休日：土日、国民の祝日、年末年始
その他	売店（コンビニエンスストア）、職員食堂完備、職員駐車場完備 ※詳しい労働条件はハローワークのインターネットサービスに掲載している求人情報をご覧ください。
選考方法	書類選考、面接試験（各所要日数10日程度）
応募書類	履歴書（写真貼付）、職務経歴書、ハローワーク紹介の場合はハローワーク紹介状（※応募書類は返却いたしません。）
書類提出期限、提出方法	随時 以下提出先まで、書類を直接又は郵送で提出して下さい。
面接日時	面接日程等は、書類選考結果通知の際に合格者のみにお知らせします。通知方法は、文書又は電話で行います。
提出先、お問い合わせ先	〒989-1253 宮城県柴田郡大河原町字西38番地1 みやぎ県南中核病院 事務部総務課 高橋 TEL：0224-51-5500（内線2010） FAX：0224-51-5515 E-mail：jinji@southmiyagi-mc.jp